

## Omsorgsnämnden

kallas härmed till sammanträde **måndagen den 10 juni 2024 kl. 09:00 i Kommunhuset, sessionssalen** för att behandla följande ärenden:

### Ärende

### Anteckningar

1. Lägesrapportering från MAS  
Dnr 2024/00111
2. Information inför semesterperioden 2024  
Dnr 2024/00104
3. Uppföljning sjukskrivningstal omsorgen 2024  
Dnr 2024/00024
4. Tillägg i dokumenthanteringsplan  
Dnr 2024/00110
5. Lägesrapportering från verksamhetsutvecklare  
Dnr 2024/00112
6. Delegationsbeslut 2024  
Dnr 2024/00008
7. Avgift för borttappade trygghetslarm  
Dnr 2024/00077
8. Budgetuppföljning 2024  
Dnr 2024/00028
9. Organisationsförändring  
Dnr 2024/00031
10. Uppföljning God och Nära vård  
Dnr 2024/00084
11. Information från förvaltningen  
Dnr 2024/00010

Christopher Nilsson  
ordförande

Matilda Wetterberg  
nämndsekreterare



**Omsorgsnämndens arbetsutskott**

§ 69

Dnr 2024/00111

**Lägesrapportering från MAS**

**Arbetsutskottets förslag till omsorgsnämnden**

Bjuder in medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) till nämnd 10 juni.

**Ärendebeskrivning**

MAS föreslås bjudas in för att avlämna lägesrapportering innan semesterperioden.



Omsorgsnämndens arbetsutskott

§ 73

Dnr 2024/00104

## Information inför semesterperioden 2024

### Arbetsutskottets förslag till omsorgsnämnden

Föreslår nämnden att tacka för informationen.

### Ärendebeskrivning

Omsorgen har svårt att få tag på tillräckligt med sommarvikarier och behöver därför vidta förberedande åtgärder för att klara av semesterperioden, de svåraste veckorna är 25–32. En åtgärd som har införts i hela förvaltningen inför denna sommar är att max 33% av ordinarie personalstyrka får ta ut semester samtidigt. Höga sjukskrivningstal försvårar planeringen och innebär ytterligare utmaningar att bemanna under sommaren. Störst utmaningar står hemtjänsten inför då de har hög ärendebelastning och höga sjuktal. Nedan följer en redogörelse för hur förvaltningen planerar för att ta höjd för semesterveckorna.

### Hemtjänsten

Hemtjänsten har i dagsläget inte kunnat fylla behovet av semestervikarier för att klara att genomföra alla insatser under veckorna 25–32 och behöver därför planera för att ställa in serviceinsatser som städ, promenader samt social samvaro dessa veckor.

De vikarier som hitintills har tackat ja till sommarvikariat arbetar redan på rader där ordinarie personal är långtidssjukskrivna. I dagsläget är det 8 heltids och 3 deltidssjukskrivna där återgång till arbete är osäker.

Ordinarie personal har delat upp sin semester enligt gällande beslut. Letandet efter vikarier fortsätter men då det är svårt att få tag på sommarvikarier är i dagsläget inställda insatser enda möjligheten att klara sommaren.

### Dagverksamhet äldre

För att säkra fler vikarier till avdelningarna på Allégården under sommaren kommer Dagverksamheten äldre stänga verksamheten från 1/7 – 28/7. Information ges till brukare, anhöriga och hemtjänstens planerare. Detta gör också att brukarna inte behöver oro sig för att omsorgsorna ska krångla, vilket inträffar ganska ofta framförallt sommartid när det är sommarvikarier som kör bilarna. Genom att stänga nämnda veckor ökar brukarnas trygghet och vikarier frigörs till andra verksamheter.

### Daglig sysselsättning

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande



**Omsorgsnämndens arbetsutskott**

Almen och tvätten har öppet hela sommaren men Fixarverkstaden stänger vecka 25,26,27,28 och Steget stänger veckorna 29,30,31,32. Hunddagis stänger veckorna 28,29,30,31. Detta upplägg brukar vi ha sommartid inom dessa verksamheter då även de brukare som har daglig sysselsättning bör få sommarsemester.

**Beslutsunderlag**

Tjänsteskrivelse 2025-05-20













**Omsorgsnämndens arbetsutskott**

§ 74

Dnr 2024/00024

**Uppföljning sjukskrivningstal omsorgen 2024**

**Arbetsutskottets förslag till omsorgsnämnden**

Mia Rosendahl Nord bjuds in till nämnd.

**Ärendebeskrivning**

Ny sjukskrivningsstatistik presenteras till nämnd och personalsekreterare riktad mot omsorgen, Mia Rosendahl Nord, bjuds då in till nämnd.

---

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande



**Omsorgsnämndens arbetsutskott**

§ 75

Dnr 2024/00110

## **Tillägg i dokumenthanteringsplan**

### **Arbetsutskottets förslag till omsorgsnämnden**

Föreslår nämnden att godkänna tillägg i dokumenthanteringsplan.

### **Ärendebeskrivning**

Omsorgsnämndens dokumenthanteringsplan har uppdaterats med följande tillägg:

Kapitel 12:2 – tillägg om bevarande av handlingar vid insatser enligt LSS § 9:8.

Kapitel 12:3 – tillägg om hantering av handlingar tillhörande orosanmälan som ej ger upphov till eller tillhör existerande ärende.

### **Beslutsunderlag**

Tjänsteskrivelse 2024-05-20

Dokumenthanteringsplan



## Dokumenthanteringsplan

<b>Dokumentnamn</b> Dokumenthanteringsplan		<b>Dokumenttyp</b> Instruktion	<b>Omfattning</b> Internt
<b>Dokumentägare</b> Förvaltningschef	<b>Dokumentansvarig</b> Förvaltningssekreterare		
Författningsstöd Arkivlagen, (SFS1990:782), HSL, SOL, LSS, SFB			
<b>Beslutad</b> 2023-12-04	<b>Bör revideras senast</b> 2026-12-31	<b>Beslutsinstans</b> Omsorgsnämnden	<b>Diarienummer</b> 2023/00083
<b>Revideringar</b>	<b>Vad revideringen avsett</b>		

## Innehållsförteckning

1. Inledning.....	4
2. Arkivbeskrivning .....	4
2.1 Lagar och regler som styr verksamheten.....	4
2.2 Organisation .....	4
2.3 Handlingstyper och arkivbildning .....	5
2.4 Arkivansvar .....	5
3. Förvaring av handlingar.....	5
3.1 Register, förteckningar och sökhjälpmedel .....	6
3.2 Tekniska hjälpmedel .....	6
3.3 Sekretess.....	6
3.4 Uppgifter som myndigheten hämtar och lämnar till andra .....	6
4. Gallring.....	6
5. Diarieföring .....	6
6. Förvaltningens IT-system .....	7
7. Sociala medier som används av förvaltningen .....	8
8. Ordförklaring .....	8
9. Förvaltningsövergripande administration.....	10
10. Kanslifunktion .....	12
11. Personaladministration .....	14
12. Myndighetsutövning.....	16
13. Äldreomsorg .....	19
14. LSS och psykiatri .....	20

15. Kommunal hälso- och sjukvård.....	22
15.1 Avslut vid dödsfall.....	23
15.2 Avslut vid andra orsaker än dödsfall .....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>

## 1. Inledning

Kommunens dokumenthanteringsplaner bör uppdateras kontinuerligt för att fungera som ett hjälpmedel i administrationen och för att åskådliggöra kommunens arbetsuppgifter/processer samt att beskriva hur dessa hanteras.

## 2. Arkivbeskrivning

Omsorgsnämnden i Smedjebackens kommun ansvarar för och fullgör en del av kommunens uppgifter inom socialtjänsten. Omsorgsnämnden ansvarar för äldreomsorg, stöd och service till vissa funktionshindrade, socialpsykiatri samt kommunal hälso- och sjukvård. Omsorgsnämnden består av 9 ledamöter och 9 ersättare.

Omsorgsnämndens beslut verkställs av omsorgsförvaltningen.

### 2.1 Lagar och regler som styr verksamheten

De lagar som styr omsorgsnämndens verksamhetsområden är exempelvis kommunallagen (KL), förvaltningslagen (FL), offentlighets- och sekretesslagen (OSL) samt socialtjänstlagen (SOL), hälso- och sjukvårdslagen (HSL) och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS).

### 2.2 Organisation

Omsorgsförvaltningen leds av förvaltningschefen.

Organisatoriskt är omsorgsförvaltningen indelad i fyra avdelningar med tillhörande enheter:

- Kansliavdelningen

- Äldreomsorg
- LSS och socialpsykiatri
- Kommunal hälso- och sjukvård

## 2.3 Handlingstyper och arkivbildning

Omsorgsnämndens viktigare handlingstyper utgörs av protokoll och diarieförda handlingar (till exempel tjänsteskrivelser, delegeringsbeslut och avtal), samt personakter, patientjournal och ekonomihandlingar. Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse registreras inte, utan förvaras ordnade i pärmar, mappar eller motsvarande. Hanteringen av de allmänna handlingarna inom omsorgsnämnden regleras av det kommunala Arkivreglementet. Utöver detta finns interna styr- och policydokument som beskriver rutiner kring hantering av de allmänna handlingarna.

Med handling förstås framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel (2 kap. 3 § tryckfrihetsförordningen). En handling kan till exempel vara e-postmeddelande, pappersdokument eller pappersdiarium, sociala medier, karta, datafil, databas, mikrofilm, fotografi.

## 2.4 Arkivansvar

Övergripande arkivansvar har förvaltningschefen. Arkivombud utses av respektive avdelningschef. Denne har i uppgift att ansvara för hantering, vård, utlån, arkivläggning, gallring av handlingar samt leverans till kommunarkivet.

# 3. Förvaring av handlingar

Handlingar som tillhör pågående ärenden förvaras i närarkiv eller verksamhetssystem på respektive enhet inom omsorgsnämndens organisation. För exakt förvaringsplats av förvaltningens olika handlingar hänvisas till anvisningar i denna dokumenthanteringsplan. Handlingar som ska bevaras förvaras i kommunarkivet. Tidpunkter för överlämnande av handlingar till kommunarkivet framgår av dokumenthanteringsplanen.

Omsorgsnämnden påbörjar år 2024 implementering av digital arkivering i form av e-arkiv, för vilken Sätters kommun är värdkommun och driftansvarig. Diarieförda handlingar, personakter för brukare samt övriga handlingar som förvaras digitalt och ska bevaras kommer kunna förvaras/bevaras i e-arkiv. I dessa fall utgör digital version av handling original. Arkivarie exporterar en gång årligen avslutade handlingar och akter till e-arkiv från respektive system.

### **3.1 Register, förteckningar och sökhjälpmedel**

För att söka bland handlingarna i arkivet används dokumenthanteringsplan, arkivförteckning, diarium samt protokoll. Ärendehanteringssystemet kan också användas för att söka bland de diarieförda handlingarna.

### **3.2 Tekniska hjälpmedel**

Via Nationell arkivdatabas (NAD), <https://sok.riksarkivet.se/nad>, kan allmänheten söka i arkivförteckningar över handlingar som överlämnats till kommunarkivet. Protokoll och kallelser från kommunfullmäktige, styrelser och nämnder är även sökbara på kommunens hemsida.

### **3.3 Sekretess**

En del av handlingarna omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen. För närmare bestämmelser kring respektive handlingstyp se dokumenthanteringsplanen.

### **3.4 Uppgifter som myndigheten hämtar och lämnar till andra**

Se dokumenthanteringsplan.

## **4. Gallring**

I dokumenthanteringsplanen framgår när handlingar ska gallras.

## **5. Diarieföring**

Diarieföring sker i dokument- och ärendehanteringssystemet Ciceron. Ärenden som ska diarieföras skickas till förvaltningssekreterare.



## 6. Förvaltningens IT-system

Nedan finner du de IT-system som för närvarande är i drift i verksamheten.

Adato

Ciceron

Epsilon

Evondos

Exorlive

IAM Identity Access Manager

Lifecare LMO

Lifecare/Procapita – Avgifter

Lifecare/Procapita – Handläggare

Lifecare/Procapita – HSL

Lifecare utförare

Nyckelgömmor/Swedlock

Pascal, NPÖ

Personec

Phoniro trygghetssystem

Signit

Stella

TakeCare, Symfony, One Med – tjänster hos Regionen för samverkan och SIP.

TimeCare

Trygghetslarm/Careium

Unit 4

Vikariebanken

Websesam LD hjälpmedel web

## 7. Sociala medier som används av förvaltningen

Facebook

## 8. Ordförklaring

Förklaring av: Handling	Inkommen handling till Omsorgsnämndens förvaltning eller upprättad handling/dokument hos Omsorgsnämndens förvaltning.
Databärare	I vilken form finns handlingen, analogt eller digitalt.
Förvaringsplats	Vart kan man återfinna handlingen
Bevaras	Huvudregeln är att allmänna handlingar ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att allmänheten kan ta tillvara sin rätt att ta del av dessa handlingar.
Gallras	Allmänna handlingar får gallras. Vid gallring skall dock alltid beaktas att arkiven utgör en del av kulturarvet och att det arkivmaterial som återstår skall kunna tillgodose de ändamål som anges i 3 § tredje stycket: forskningens behov. Om inget annat anges börjar tidsfristen för gallring efter sista anteckning eller när ärendet avslutas. Om det finns avvikande bestämmelser om gallring av vissa allmänna handlingar i annan lag eller i förordning gäller dessa bestämmelser.

Personakt, personal	Akt som förvars hos personalenheten och bevaras
Personalakt	Akt som förvaras hos ansvarig chef och som gallras
Personalakt, brukare	Akt tillhörande brukare. Gallras efter 5 år. Akter rörande personer födda dag 5, 15, 25 bevaras för forskning.

	Handling	Sorteringsordning/sökväg	Databärare	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning/ansvarig
	<b>9. Förvaltningsövergripande administration</b>					
1	E-postloggar		Digitalt		30 dagar	
2	Inkommande och utgående E-post av betydelse för verksamheten	Ciceron	Analogt/digitalt	Diarieförs	Bevaras	
3	Inkommande handlingar av tillfällig eller ringa betydelse		Analogt/digitalt		Omgående	
4	Utlämnande av handling helt eller delvis nekad – begäran samt beslut om att inte lämna ut		Analogt/digitalt	Diarieförs	Bevaras	
5	Kopior av handlingar som i original förvaras på annat håll i förvaltningen		Analogt/digitalt		Vid inaktualitet	
6	Korrespondens, rutinmässig		Analogt/digitalt		Vid inaktualitet	
7	Kursinbjudningar		Analogt/digitalt		Vid inaktualitet	
8	Körjournaler		Analogt		2 år	
9	Skyddsronder		Analogt/digitalt		3 år	
10	Minnesanteckningar		Analogt/digitalt		Vid inaktualitet	
11	Protokoll från samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare samt MBL-protokoll	Ciceron	Analogt/digitalt	Diarieförs	Bevaras	
12	Mötesanteckningar från APT, avstämningsmöten, ledningsgrupp och liknande		Digitalt		2 år	Under förutsättning att de ej innehåller information av direkt betydelse för verksamheten
13	Verksamhetsberättelser, årsberättelser, verksamhetsplaner samt uppföljningar	Ciceron	Analogt/digitalt	Diarieförs	Bevaras	
14	Organisationsschema				Vid inaktualitet	
15	Kvalitetsdokument, process-	Ciceron	Analogt/digitalt	Diarieförs	Bevaras	

	och organisationsbeskrivning					
16	Reglementen	Ciceron	Analogt/digitalt	Diarieförs	Bevaras	
17	Inkomna synpunkter och klagomål samt svar	Ciceron	Analogt/digitalt	Diarieförs	Bevaras	
18	Avtal av vikt eller långvarig karaktär	Ciceron	Analogt/digitalt	Diarieförs	Bevaras	
19	Hyseskontrakt		Analogt		2 år	Tidsfrist påbörjas efter kontraktet upphört att gälla
20	Dokumentation vid direktupphandling över 100 000 kronor	Ciceron	Analogt/digitalt	Diarieförs	Bevaras	
21	Statistik som innehåller unik information om verksamheten	Ciceron	Analogt/digitalt	Diarieförs	Bevaras	
22	Statistiska uppgifter som lämnats till en statlig myndighet	Ciceron	Analogt		2 år	
23	Svar på interna och externa enkäter		Analogt/digitalt		Vid inaktualitet	När sammanställning gjorts
24	Sammanställning av resultat efter enkäter gjorda på nämndens/förvaltningens initiativ	Ciceron	Analogt/digitalt	Diarieförs	Bevaras	
25	Enkäter som används i verksamheten		Analogt/digitalt		Vid inaktualitet	När sammanställning gjorts
26	Inkommande och utgående handlingar av betydelse för verksamheten	Ciceron	Analogt/digitalt	Diarieförs	Bevaras	
27	Korrespondens av vikt med brukare/närstående	LifeCare	Analogt/digitalt	Personakt, brukare	5 år	Se kap. 12 för gallringsråd gällande personakt, brukare.
28	Pressklipp, fotografier och dylikt som dokumenterar verksamheten		Analogt	Närarkiv	Bevaras	Skickas till kommunarkiv efter 3 år
29	Informationsskrift som framställs av den egna verksamheten	Ciceron	Analogt/digitalt	Diarieförs	Bevaras	Ett exemplar av varje upprättad informationsskrift bevaras. Skickas till förvaltningssekreterare

30	Sociala medier	Ciceron	Analogt/digitalt	Diarieförs	Bevaras	Förvaltningssekreterare ansvarar för att en ögonblicksbild tas över samtliga av förvaltningens sociala medier en gång per år
31	Anmälan Lex Sara och Lex Maria samt utredning och beslut	Ciceron	Analogt/digitalt	Diarieförs	Bevaras	
32	Tillsyn av verksamheten	Ciceron	Analogt/digitalt	Diarieförs	Bevaras	
33	Handlingar som inkommit eller upprättats i tillsyns- och tillståndsärenden	Ciceron	Analogt/digitalt	Diarieförs	Bevaras	

	Handling	Sorteringsordning/sökväg	Databärare	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning/ansvarig
	<b>10. Kanslifunktion</b>					
	<b>Allmän administration</b>					
1	Diarier och övriga register som ger sökingångar till handlingar samt gällande diarieplan	Ciceron	Analogt/digitalt	Närarkiv	Bevaras	Skickas till kommunarkiv efter 3 år
2	Protokoll från kommittéer, arbetsgrupper och liknande tillsatta av nämnden eller förvaltningen	Ciceron	Analogt/digitalt	Diarieförs	Bevaras	
3	Protokoll, slutrapporter och handlingar från utredningar och projekt som görs inom eller på uppdrag av verksamheten	Ciceron	Analogt/digitalt	Diarieförs	Bevaras	
4	<b>Nämndhantering</b>					

5	Protokoll från nämnd och arbetsutskott	Kronologisk ordning	Arkivbeständigt papper	Närarkiv	Bevaras	Skickas till kommunarkiv efter 3 år
6	Digitala protokoll från nämnd och arbetsutskott	Mötesadministration i Ciceron	Digitalt	Ciceron	Bevaras	
7	Protokollsbilagor nämnd och arbetsutskott	Ciceron	Analogt/digitalt	Diarieförs	Bevaras	
8	Protokoll kommunala pensionärs- och tillgänglighetsrådet inklusive bilagor	Kronologisk ordning	Analogt	Närarkiv	Bevaras	Skickas till kommunarkiv efter 3 år.
9	Innehållsförteckningar till protokoll		Analogt/digitalt		Bevaras	Ingår i protokoll
10	Voteringslistor		Analogt/digitalt		Bevaras	Ingår i protokoll
11	Justeringsanslag hemsida	Digitala anslagstavlan på kommunens hemsida	Digitalt	Kommunens hemsida	Efter anslagstiden gått ut	
12	Justeringsanslag protokoll		Analogt/digitalt		Bevaras	Tillkännagivande av justering antecknas på protokoll.
13	Föredragningslistor, kallelser och dagordningar	Mötesadministration i Ciceron	Analogt/digitalt		Bevaras	Bevaras med protokoll
14	Närvarolistor		Analogt/digitalt		Bevaras	Ingår i protokoll
15	Närvarolistor, förtroendevalda, underlag för arvode	Kronologisk ordning	Analogt	Närarkiv	2 år	
16	Specifikation av tjänstgöring, förtroendevalda, underlag för ersättning och arvode	Kronologisk ordning	Analogt	Närarkiv	2 år	
17	Förtroendemannaregister, administreras av kommunstyrelsens förvaltning					Se kommunstyrelseförvaltningens dokumenthanteringsplan
18	Delegationsbeslut	Ciceron	Analogt/digitalt		Bevaras	Sammanställning tillförs protokoll
19	Ansökningar föreningsbidrag	Ciceron	Analogt/digitalt	Diarieförs	Bevaras	
20	Bilagor till ansökningar föreningsbidrag		Analogt	Närarkiv	5 år	
	<b>Ekonomi och budget</b>					
21	Budgetförslag för nämnden	Ciceron	Analogt/digitalt	Diarieförs	Bevaras	

22	Fastställd budget	Ciceron	Analogt/digitalt	Diarieförs	Bevaras	
23	Budgetunderlag	I:-server	Digitalt	Server	2 år	
24	Budgetuppföljning	Ciceron	Analogt/digitalt	Diarieförs	Bevaras	Tillförs protokoll
25	Årsbokslut	Ciceron	Analogt/digitalt	Diarieförs	Bevaras	
26	Delårsbokslut	Ciceron	Analogt/digitalt	Diarieförs	Bevaras	
27	Bokslutsbilagor	Ciceron	Analogt/digitalt	Diarieförs	Bevaras	
28	Fakturor debitering	Kronologisk ordning	Analogt	Närarkiv	7 år	Till kommunarkiv efter 2 år
29	Debiteringsunderlag	Kronologisk ordning	Analogt	Närarkiv	2 år	
30	Leverantörsfakturor med verifikationer	Kronologisk ordning	Analogt	Närarkiv	7 år	Till kommunarkiv efter 2 år
31	Internräkningar	Kronologisk ordning	Analogt	Närarkiv	7 år	Till kommunarkiv efter 2 år
32	Statsbidragsansökningar	Ciceron	Digitalt	Diarieförs	Bevaras	
33	Räkenskapsinformation kopplade till statsbidrag		Digitalt	Ekonomisystem	7 år	
34	Attestförteckning		Analogt	Pärm kansli	2 år	
35	Externa krav på ersättning		Analogt/digitalt	Diarieförs	Bevaras	

	Handling	Sorteringsordning/sökväg	Databärare	Förvaring	Gallring	Anmärkning/ansvarig
	<b>11. Personaladministration</b>					
1	Anhöriglista		Analogt/digitalt	Pärm hos enheten	Vid inaktualitet	
2	Telefonlista kris		Analogt	Krispärm hos enheten	Vid inaktualitet	
3	Intyg om sekretess		Analogt	Personakt, personal	Bevaras	
4	Tjänstgöringsschema samt		Digitalt	Time Care	2 år	



	rapporter		Analogt	Pärm hos enheten	Vid inaktualitet	
5	Anställningsbeslut		Analogt	Personakt, personal	Bevaras	
6	Anställningsbeslut kopia	Alfabetisk ordning	Analogt	Närarkiv	2 år	Skickas till förvaltningssekreterare
7	Intyg och betyg		Analogt	Personakt, personal	Bevaras	
8	Läkarintyg		Digitalt	Adato	Bevaras	Läkarintyg som ej övergår i rehabiliteringsprocess gallras vid inaktualitet.
9	Arbetsskadeanmälningar	Kopia i alfabetisk ordning	Analogt/digitalt	Personakt, personal	Bevaras	Kopia skickas till förvaltningssekreterare som sparar i 3 år, samt till berörd arbetstagare, skyddsombud och facklig organisation
10	Tillbud	Kopia i alfabetisk ordning	Analogt	Pärm Personalavd.	Bevaras	Kopia skickas till förvaltningssekreterare som sparar i 3 år, samt till berörd arbetstagare, skyddsombud och facklig organisation
11	Egen uppsägning		Analogt	Personakt, personal	Bevaras	Kopia skickas till löneförvaltningen
12	Uppsägning/avsked från arbetsgivare		Analogt	Personakt, Personal	Bevaras	Kopia skickas till löneförvaltningen
13	Nyckelkvittenser personal, enhetens nycklar		Analogt	Pärm hos enheten	2 år efter återlämnande	
14	Underskriven riktlinje privat användning av sociala medier och mobiltelefon under arbetstid		Analogt	Personalakt	Vid upphörd anställning	

	Handling	Sorteringsordning/sökväg	Databärare	Förvaring	Gallring	Anmärkning/ansvarig
	<b>12. Myndighetsutövning</b>					
	<b>Biståndshandläggning</b>					
1	Personakt, brukare		Analogt/digitalt	Närarkiv	5 år	Personakter med personer födda dag 5, 15 och 25

						bevaras i sin helhet och skickas till kommunarkiv efter ett år
2	Digitala personakter, brukare Alla akter upprättade från 2024-01-01 förvaras/bevaras endast digitalt.		Digitalt	Lifecare	5 år	Personakter med personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras i sin helhet. <b>Handlingar som inkommit eller upprättats i samband med insats enligt LSS § 9:8 bevaras i sin helhet.</b> Alla handlingar scannas in och läggs till personakt
3	Ansökan om insats inklusive eventuella bilagor		Analogt/digitalt	Personakt, brukare	5 år	
4	<b>Anmälan som inte ger upphov till nytt eller tillhör existerande ärende</b>		<b>Analogt/digitalt</b>	<b>Lifecare</b>	<b>5 år</b>	
5	Utredning/utlåtande		Analogt/digitalt	Personakt, brukare	5 år	
6	Sammanställning över insatser		Analogt/digitalt	Personakt, brukare	5 år	
7	Överklagan av beslut SoL		Analogt/digitalt	Personakt, brukare	5 år	
8	Beslut/domar		Analogt/digitalt	Personakt, brukare	5 år	
9	Anmälan och beslut om ställföreträdare		Analogt/digitalt	Personakt, brukare	5 år	
10	Fullmakter		Analogt/digitalt	Personakt, brukare	5 år	
11	Avtal om utförande av assistans		Analogt/digitalt	Personakt, brukare	5 år	
12	Avtal vid extern placering	Ciceron	Analogt/digitalt	Diariet	Bevaras	Lämnas till förvaltningssekreterare
13	Avtal vid extern placering		Analogt	Pärm	Vid inaktualitet	Förvaras hos myndighetschef
	<b>Avgiftshandläggning</b>					
14	Avgiftsbeslut		Analogt	Närarkiv	5 år	Tillförs avgiftsakt

15	Underlag till beslut		Analogt	Närarkiv	5 år	Tillförs avgiftsakt
16	Inkomstförfrågan		Analogt	Närarkvi	5 år	Tillförs avgiftsakt
17	Debiteringslista/fakturerade avgifter		Analogt	Närarkiv	7 år	
18	Verifikationslista		Analogt	Närarkiv	7 år	
19	Underlag för debitering		Analogt	Närarkiv	2 år	
20	Hyseskontrakt brukare		Analogt	Närarkiv	5 år	Tillförs avgiftsakt

	Handling	Sorteringsordning/sökväg	Databärare	Förvaring	Gallring	Anmärkning/ansvarig
	<b>13. Äldreomsorg</b>					
1	Personakt, brukare		Analogt	Låsbart skåp på enheten	5 år	Skickas till biståndshandläggare efter avslutat ärende.
2	Digitala personalakter Alla akter upprättade från 2024-01-01 förvaras/bevaras endast digitalt.		Digitalt	Lifecare	5 år	Alla handlingar skannas in och läggs in i personakt i Lifecare.
3	Beställningar hemtjänst och boende		Analogt/digitalt	Personakt, brukare	Vid inaktualitet	
4	Journal/sociala anteckningar		Analogt/digitalt	Personakt, brukare	5 år	
5	Genomförandeplan		Analogt/digitalt	Personakt, brukare	5 år	
6	Upprättade handlingar av betydelse för ärendet		Analogt/digitalt	Personakt, brukare	5 år	
7	Journal/sociala anteckningar vid tillfällig vistelse med insatser beslutade i annan kommun		Analogt	Låsbart skåp på enheten	5 år	
8	Anmälningar som inte ger upphov till ärende		Analogt/digitalt	Diarieförs	Bevaras	
9	Dag- och nattrapporter		Analogt	Låsbart skåp på enheten	3 år	
10	Förteckning över hemtjänsttagare		Analogt	Låsbart skåp på enheten		Under ständig bearbetning
11	Underlag för vårdtyngdmätning		Analogt	Låsbart skåp på enheten	Efter sammanställning	
12	Redovisning av handhavda medel		Analogt	Låsbart skåp på enheten	5 år	
13	Register över brukare med		Analogt	Låsbart skåp	Vid inaktualitet	

insatser, inklusive trygghetslarm			på enheten		
-----------------------------------	--	--	------------	--	--

	Handling	Sorteringsordning/sökväg	Databärare	Förvaring	Gallring	Anmärkning/ansvarig
	<b>14. LSS och psykiatri</b>					
1	Personakt, brukare		Analogt	Låsbart skåp på enheten	5 år	Skickas till biståndshandläggare efter avslutat ärende.
2	Digitala personalakter Alla akter upprättade från 2024-01-01 förvaras/bevaras endast digitalt.		Digitalt	Lifecare	5 år	Alla handlingar skannas in och läggs in i personakt i Lifecare.
3	Journal/sociala anteckningar		Analogt/digitalt	Personakt, brukare	5 år	
4	Dokumentation av planering som rör den enskilde		Analogt/digitalt	Personakt, brukare	5 år	
5	Genomförandeplan		Analogt/digitalt	Personakt, brukare	5 år	
6	Dokumentation om dagliga rutiner		Analogt/digitalt	Personakt, brukare	5 år	
7	Kallelse till läkare, arbetsförmedling etc		Analogt/digitalt	Personakt, brukare	5 år	
8	Aktivitetsschema		Analogt	Låsbart skåp på enheten	Vid inaktualitet	
9	Observationslistor		Analogt	Låsbart skåp på enheten	Vid inaktualitet	
10	Förteckning över brukare med insatser		Analogt	Låsbart skåp på enheten	Vid inaktualitet	Under ständig bearbetning.
11	Dagböcker, meddelandeböcker		Analogt	Låsbart skåp på enheten	Vid inaktualitet	Får ej innehålla personuppgifter
12	Redovisning av boendes privata medel		Analogt	Låsbart skåp på enheten	5 år	
13	Fickpengsredovisning		Analogt	Låsbart skåp	2 år	

				på enheten		
14	Närvaro- och frånvarorapporter brukare		Analogt	Låsbart skåp på enheten	Vid inaktualitet	Skickas till avgiftshandläggare
15	Utbetalning av habiliteringsersättning		Analogt	Låsbart skåp på enheten	2 år	
16	Avtal för uppdragstagare/familjehem		Analogt	Låsbart skåp på enheten	2 år	Underlag för lön skickas till löneförvaltningen Bör detta ligga hos bistånd?
17	Förteckning över uppdragstagare/familjehem		Analogt	Låsbart skåp på enheten	Vid inaktualitet	
18	Tidredovisning/utbetalningsbesked till Försäkringskassan		Analogt	Låsbart skåp på enheten	2 år	
19	Kopior på beslut från Försäkringskassan, avtal, räkningar		Analogt	Låsbart skåp på enheten		Förvaras tills god man eller anhörig hämtar. Tillhör den enskilde

	Handling	Sorteringsordning/sökväg	Databärare	Förvaring	Gallring	Anmärkning/ansvarig
	<b>15. Kommunal hälso- och sjukvård</b>					
1	Patientjournal		Analogt	Låst skåp	10 år	Till kommunarkiv efter 1 år Personakter med personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras i sin helhet i kommunarkivet
2	Digital patientjournal		Digitalt	Procapita	10 år	Personakter med personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras i sin helhet. Alla handlingar skannas in och läggs till journalen
3	Analyser EKG, EEG-kurvor och utlåtanden		Analogt/digitalt	Patientjournal	10 år	
4	Analyser från externa utförare, ex. laboratorium		Analogt/digitalt	Patientjournal	10 år	
5	Brev eller meddelande till/från/angående vårdtagare, av betydelse för vård och behandling		Analogt/digitalt	Patientjournal	10 år	
6	Epikriser, intyg, remisser, interna och externa svar		Analogt/digitalt	Patientjournal	10 år	
7	Vårdbegäran		Analogt/digitalt	Patientjournal	10 år	
8	Vårdintyg		Analogt/digitalt	Patientjournal	10 år	
9	Journalkopior från annan vårdgivare		Analogt/digitalt	Patientjournal	10 år	
10	Bilder och fotografier av betydelse för journalens syfte		Analogt/digitalt	Patientjournal	10 år	



11	Läkemedelskort/doskort		Analogt/digitalt	Patientjournal	10 år	
12	Samtycken		Analogt/digitalt	Patientjournal	10 år	
13	Skadeståndsärenden		Analogt/digitalt	Patientjournal	10 år	
14	Information om rekvisition av journalhandlingar		Analogt/digitalt	Patientjournal	10 år	
15	Övervakningsblad ex. vändschema, vätskelista, Senior Alert etc		Analogt/digitalt	Patientjournal	10 år	
16	Blankett – vårdbegränsningar att beakta		Analogt/digitalt	Enheten	Bevaras	Dokumenteras i journal
17	Signeringslistor läkemedel och behandling/åtgärd		Analogt	Enheten	3 år	
18	Delegering läkemedel		Analogt	Låsbart skåp	10 år	Till kommunarkiv efter 2 år
19	Sondmatningsschema		Analogt	Enheten	3 år	Under förutsättning att alla uppgifter om sondmaten har dokumenterats i journal
20	Avvikelse rapporter		Analogt	Låsbart skåp	3 år	Om det kan uppstå försäkringsärenden ska handlingen sparas i 10 år
21	Telefonrådgivning sjuksköterskor		Analogt	Låsbart skåp	Vid inaktualitet	Efter införande i journal
22	Liggare		Analogt	Låsbart skåp	Bevaras	Till kommunarkiv efter 2 år
23	Följesedlar hyreshjälpmedel		Analogt	Pärm	Vid inaktualitet	
24	Fakturakopior från LD hjälpmedel		Analogt	Pärm	Vid inaktualitet	

## 15.1 Avslut av patientjournal

- Omvårdnads-/patientansvarig sjuksköterska skriver en slutanteckning och ansvarar för att alla dokumentationsskyldiga yrkeskategorier har gjort sina slutanteckningar i journalen. Vid avslut på grund av dödsfall ska slutanteckning ske inom 5 arbetsdagar.
- Omvårdnads-/patientansvarig sjuksköterska ansvarar för att alla uppgifter som rör vårdtagaren och ska finnas i patientjournal skrivs ut om patientjournal förvaras analogt. Omvårdnads-/patientansvarig sjuksköterska ansvarar för att alla uppgifter som rör vårdtagaren och ska finnas i patientjournal har scannats in och tillförts akten i journalsystemet om patientjournal förvaras digitalt.

- I de fall vårdtagarna endast haft insatser från rehab ansvarar respektive yrkeskategori för sina anteckningar och att detsamma förs och hanteras enligt plan.
- Rensa journal från sådan dokumentation som ej ska tillföras patientjournal enligt dokumentanteringsplan.
- Sortera journalen i kronologisk ordning, markera avslutningsdatum och personnummer på kuvert som journal förvaras i.
- Förvaras i låst skåp på enheten till kommande årsslut. Alla patientjournaler för det föregående året skickas till registrator (kommunarkiv) med internpost i slutna kuvert vid nya årets början.



**Omsorgsnämndens arbetsutskott**

§ 70

Dnr 2024/00112

**Lägesrapportering från verksamhetsutvecklare**

**Arbetsutskottets förslag till omsorgsnämnden**

Bjuder in verksamhetsutvecklare till nämnd 10 juni.

**Ärendebeskrivning**

Verksamhetsutvecklare föreslås bjudas in till nämnd för att prata om den nuvarande välfärdstekniken och de kommande utvecklingarna inom omsorgen.

---

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande



Omsorgsnämndens arbetsutskott

§ 71

Dnr 2024/00008

## Delegationsbeslut 2024

### Arbetsutskottets förslag till omsorgsnämnden

Föreslår nämnden att lägga informationen till handlingarna.

### Ärendebeskrivning

Omsorgsnämnden har, med stöd av 6 kap. 37 § kommunallagen, rätt att delegera beslutanderätt till nämndpolitiker, arbetsutskott och tjänstemän. Vilka beslut nämnden valt att delegera samt till vem framgår i omsorgsnämndens delegationsordning, senast reviderad 2024-02-12 § 7. Beslut fattade under delegation ska vara skriftliga och anmälas till omsorgsnämnden. Av beslut ska framgå vem som fattat beslutet, när beslutet är fattat samt med stöd av vilken punkt i delegationsordning.

Nedan redovisas beslut fattade under delegation:

#### Delegationsbeslut enligt 3.6-17.

2024/00103 Anmälan enligt Lex Maria 2024-03-21. Beslut fattat av medicinskt ansvarig sjuksköterska.

#### Delegationsbeslut enligt 3.4-1 – 3.4-12

Biståndsbeslut enligt SoL, fattade av biståndshandläggare under perioden 1 mars 2024 till 30 april 2024. Antal beslut fattade: 207

#### Delegationsbeslut enligt 3.5-1 – 3.5-19

Biståndsbeslut enligt LSS, fattade av biståndshandläggare under perioden 1 mars 2024 till 30 april 2024. Antal beslut fattade: 18

#### Anställningsbeslut enligt 3.3-2.

Anställningsbeslut fattade av enhetschef under perioden 1 februari 2024 till 30 april 2024.

### Beslutsunderlag

Delegationsbeslut, pärm.

Tjänsteskrivelse 2024-05-21



**Omsorgsnämndens arbetsutskott**

§ 76

Dnr 2024/00077

**Avgift för borttappade trygghetslarm**

**Arbetsutskottets förslag till omsorgsnämnden**

Lämnar öppet till nämnd.

**Ärendebeskrivning**

Omsorgsförvaltningen inväntar prisuppgifter från larmleverantör för grund för avgift.

Tas åter upp i nämnd under förutsättning att dessa uppgifter inkommit.



§ 55

Dnr 2024/00077

## **Avgift för borttappade trygghetslarm**

### **Omsorgsnämndens beslut**

Ärendet lämnas öppet till kommande nämnd.

### **Ärendebeskrivning**

Omsorgsnämnden erbjuder trygghetslarm med en engångsavgift om 1 000 kronor vid installation och därefter 350 kronor/månad. Båda avgifterna ingår i maxtaxa.

Förslaget om avgift för borttappade larm innebär att den enskilde vid borttappat larm debiteras till självkostnadspris om larmet inte återfinns inom 14 arbetsdagar. Trygghetslarm består av en stationär larmenhet och en mobil enhet, ofta använd som klocka. Båda delarna av larmet föreslås debiteras separat.

### **Beslutsunderlag**

Omsorgsnämndens arbetsutskott 2024-04-29 § 62



**Omsorgsnämndens arbetsutskott**

§ 72

Dnr 2024/00028

**Budgetuppföljning 2024**

**Arbetsutskottets förslag till omsorgsnämnden**

Lämnar öppet till nämnd.

**Ärendebeskrivning**

Prognos för maj redovisas till nämnd.

---

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande



**Omsorgsnämndens arbetsutskott**

§ 78

Dnr 2024/00031

**Organisationsförändring**

**Arbetsutskottets förslag till omsorgsnämnden**

Föreslår att tacka för informationen.

**Ärendebeskrivning**

Förvaltningschef redogör för processen i organisationsförändringen.





**Omsorgsnämndens arbetsutskott**

§ 77

Dnr 2024/00084

**Uppföljning God och Nära vård**

**Arbetsutskottets förslag till omsorgsnämnden**

Föreslår nämnden att tacka för informationen.

**Ärendebeskrivning**

Elisabet ger presentation om God och Nära vård till nämnden.



**Omsorgsnämndens arbetsutskott**

§ 79

Dnr 2024/00010

**Information från förvaltningen**

**Arbetsutskottets förslag till omsorgsnämnden**

Föreslår nämnden att tacka för informationen.

**Ärendebeskrivning**

Förvaltningschef redogör för övrig information inom omsorgsförvaltningen.

---

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande